

STATUT  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W GARWOLINIE

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Liceum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 3) niniejszego statutu.

#### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Długiej 35, w mieście Garwolin, w powiecie garwolińskim, w województwie mazowieckim.
3. Szkoła dysponuje pieczęciami urzędowymi:
  - 1) małej i dużej pieczęci okrągłej z godłem Państwa i napisem w otoku z nazwą szkoły w brzmieniu: I Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie;
  - 2) oraz stemplami prostokątnymi zawierających podstawowe dane o szkole.
4. Liceum Ogólnokształcące jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Garwoliński z siedzibą ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie  
- Prawo oświatowe.

#### § 3.

Ilekrót w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „szkole” – należy przez to rozumieć: I Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie;
- 2) „nauczycielach” – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) „rodzicach” - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) „uczniach” - rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
- 5) „wychowawcach” - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” - rozumie się przez to organy szkoły;
- 7) „Dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie;
- 8) „ustawy” – rozumie się przez to Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

- 9) „statucie” - należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie;
- 10) „organie prowadzącym” - rozumie się Powiat Garwoliński;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Do najważniejszych celów szkoły należą:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
  - 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
  - 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
  - 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
  - 7) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
  - 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
  - 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.
4. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej;
  - 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
  - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań;
  - 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
  - 5) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;

- 6) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich;
  - 7) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 8) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
  - 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
  - 10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.
5. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:
- 1) szeroko pojęta komunikacja z uczniem;
  - 2) spójność oddziaływań realizowaną we współpracy z rodzicami i zmierzającą do jak największej samodzielności ucznia;
  - 3) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
  - 5) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
  - 6) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
  - 7) integrowanie oddziaływań oraz realizowanych programów nauczania na szczeblu planowania pracy z poszczególnymi uczniami;
  - 8) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.
6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:
- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
  - 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - 4) przestrzeganie praw ucznia;
  - 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
  - 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
7. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach, przepisach i aktach wykonawczych w tym:
- 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
  - 5) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 6) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
    - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
    - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
    - d) swobodny wybór uczestnictwa w lekcjach religii oraz w obrzędach religijnych;
    - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych

- nienaruszających dobra innych osób;
- f) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w wydarzeniach poświęconych ważnym rocznicom państwowym;
- g) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym.

8. Szkoła umożliwia w szczególności:

- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
- 2) wszechstronny rozwój zainteresowań i talentów uczniów, organizując dla nich zajęcia pozalekcyjne;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
- 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
  - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
  - b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
- 11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 13) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 14) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
- 15) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
- 16) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 17) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 19) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły;

- 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
9. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:
- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
  - 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
  - 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
  - 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
  - 6) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
  - 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
  - 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
  - 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.

#### **§ 5.**

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego i świetlicy szkolnej;
  - 3) biblioteki;
  - 4) zespołu obiektów sportowych i rekreacyjnych wraz z boiskami;
  - 5) placu szkolnego;
  - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 7) pokoju pedagoga i psychologa;
  - 8) szatni;
  - 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni i innych pomieszczeń określają Regulaminy korzystania z sal lekcyjnych.

#### **§ 6.**

Statutowe cele i zadania szkoły realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

#### **§ 7.**

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania

o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na młodzież, aby lepiej radziła sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafiła współżyć z innymi i umiała również znajdować w samych sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuła się bezpiecznie w środowisku szkolnym.

#### **§ 8.**

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone są w Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego, które są integralną częścią statutu, zawarte w Rozdziale 16.
2. W oparciu o Statut szkoły w ramach zespołów przedmiotowych tworzone są wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 9.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.
3. Szczegółowe informacje o organizacji udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określone zostały w Rozdziale 7 niniejszego Statutu.

#### **§ 10.**

Uchylony

**ROZDZIAŁ 3**  
**Organy szkoły**  
**§ 11.**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 12.**

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pedagogiczne oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze Statutem szkoły.

**§ 13.**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 5) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;



- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) uchylony
- 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 10) inspirowuje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo - projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
- 12) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
- 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
- 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 24) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 25) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 33) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole;
  - 34) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami;
  - 35) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 36) dba o przestrzeganie praw i dobra uczniów i w razie ich naruszenia podejmuje działania zawarte w odrębnych przepisach;
  - 37) podejmuje rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna takiej uchwały nie podejmie.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
  - 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
  - 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
  - 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;
  - 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
  - 6) przyznaje nagrody pracownikom;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
  - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
  - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
  - 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
5. Dyrektor określa zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:
- 1) regulamin dyżurów nauczycieli;
  - 2) zasady postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo;
  - 3) zasady organizowania wyjść poza teren szkoły;
  - 4) zasady organizowania wycieczek;
  - 5) regulamin świetlicy szkolnej.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
8. Dyrektor może w celu właściwej komunikacji i organizacji pracy szkoły korzystać z technik on-line lub trybu obiegowego.

#### § 14.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W szkole nie powołuje się rady szkoły, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
3. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele szkoły.
4. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor szkoły.
5. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

## § 15.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) uchylony
- 1a. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
  - 6) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału;
  - 7) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza i innowacyjna.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
  - 3) uchylony
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 16.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 6) zapewnienie rodzicom:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
- 7) W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **§ 17.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki lub radiowęzła;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Ponadto samorząd uprawniony jest do:
  - 1) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
  - 3) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży;
  - 4) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów;
  - 5) uchylony
  - 6) wydawania opinii, na wniosek Dyrektora, w sprawie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
8. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 18.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody Dyrektora szkoły na jej prowadzenie.
7. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjnych i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) radiowęzeł i gazetę szkolną;
  - 6) stronę internetową szkoły.
8. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania istotnych problemów szkoły.
9. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor, który: zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach, organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

## § 19.

1. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub wewnątrz rozstrzyga komisja statutowa.
2. W skład komisji statutowej wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, Dyrektor szkoły jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela.
3. Komisja statutowa jest powoływana na trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.

4. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
5. Rozstrzygnięcia komisji statutowej są ostateczne.
6. Rozstrzygnięcia komisji statutowej są wydawane w ciągu dwu tygodni od otrzymania przez komisje informacji o konflikcie.



**ROZDZIAŁ 4**  
**Organizacja pracy szkoły**  
**§ 20**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
  - 2a. Okres nauki w danym roku szkolnym dzielimy na dwa okresy. I okres trwa od pierwszego września dnia powszechnego, do klasyfikacji śródrocznej. II okres rozpoczyna się następnego dnia po klasyfikacji śródrocznej i trwa do końca tego tygodnia czerwca, w którym kończą się zajęcia w danym roku szkolnym.
  - 2b. Dyrektor szkoły w terminie do końca września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz harmonogram zebrań z rodzicami.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
  - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
6. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Librus,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Google Workspace,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
    - e) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
    - f) Platforma Classroom,
    - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
    - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, platformy Google Workspace lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
    - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia są następujące:
    - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
    - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
  - 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
7. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
8. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
  9. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym
  10. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
  11. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Google Workspace.
  12. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Google Workspace, należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
  13. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
    - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
    - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
    - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
    - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
    - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwienia nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
    - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
    - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd..

- Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi dziennika elektronicznego, aplikacji Google Workspace lub poczty elektronicznej;
  - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
    - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
  - 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
  - 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
  - 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.”

## **§ 21.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  - 1a. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania
  - 1b. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału 4-letniego liceum od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Nauka w liceum trwa 4 lata.
6. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę oraz odrębne przepisy.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) uchylony
8. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
9. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
12. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
13. Przerwy międzylekcyjne są 5–10-minutowe, przerwa śniadaniowa 20-minutowa.
14. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych czy też niska temperatura w szkole, itp., możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw.
15. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8 od poniedziałku do piątku.
16. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.
17. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i czas ich trwania określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
18. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

## § 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Procedury, terminy i zakres informacji dotyczące arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli.
2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
    - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne,
    - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;
  - 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;

- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
  8. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
  9. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
  10. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
    - 1) liczebności oddziału;
    - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
    - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
    - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.
  11. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 10 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### § 23.

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor szkoły występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.
5. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.

6. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
7. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
10. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
13. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
14. Po zakończeniu eksperymentu, Dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie z eksperymentu wraz z opinią dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującym nadzór pedagogiczny.

#### **§ 24.**

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
  - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
  - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.



3. Zasady działania:
  - 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolne Koło Caritas, dalej zwane „SKC”;
  - 2) SKC musi mieć spisany i zatwierdzony regulamin;
  - 3) zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
  - 4) Szkolny Koło Caritas wyznacza swojego opiekuna (koordynatora działań);
  - 5) SKC wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
  - 6) wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
  - 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
  - 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
  - 9) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKC, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
  
4. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 3) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
  - 4) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 5) Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i samorządem;
  - 6) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 7) Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w oddzielnym regulaminie;
  - 8) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
  - 9) każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców, w przypadku uczniów niepełnoletnich;

- 10) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
- 11) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 12) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Kole Caritas, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły;
- 13) szczegółowe zasady działania SKC określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego jego opiekunem w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

## § 25.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. uchylony
9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
10. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
11. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
13. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
14. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.

15. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
17. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pograny i podręczniki do nauki religii są przekazywane ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania do wiadomości.
18. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania.

## § 26.

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. uchylony
4. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.
9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno

spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.

10. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
11. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji Dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### § 27.

1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) zgodnie z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego.
3. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów, oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
5. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w czteroletnim okresie nauczania.
6. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

### § 28.

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj, koła zainteresowań oraz Szkolne Kluby Sportowe.
2. Wymiar zajęć dodatkowych zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmują się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych.
5. Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 29.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) poznawanie różnych zawodów;
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) uświadczenie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
  - d) praca grupowa z rodzicami (warsztaty, pogadanki, projekcje filmów),
  - e) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

### **§ 30.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarza;
  - 5) szkolnego doradcę zawodowego;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas Liceum Ogólnokształcącego oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno - zawodowej.

### **§ 31.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

### **§ 32.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;

- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat.

### **§ 33.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

### **§ 34.**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
4. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

### **§ 35.**

1. Nauczyciele i wychowawcy tworzą zespoły klasowe, wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;



- 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
  - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji itp.;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
  - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole programów nauczania;
  - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 9) diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania;
  - 10) uzgadnianie listy zagadnień egzaminacyjnych;
  - 11) ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania.
4. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
    - 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
    - 2) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
    - 3) organizowanie szkoleń;
    - 4) organizowanie wsparcia merytorycznego w grupie;
    - 5) pośredniczenie między grupą a Dyrektorem.
  5. Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych:
    - 1) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu;
    - 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu;
    - 3) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości;
    - 4) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia;
    - 5) wymiana doświadczeń;
    - 6) dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w trakcie szkoleń.
  6. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są doraźnie celem wykonania określonych zadań.

### § 36.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programów nauczania z zakresu kształcenia w danym oddziale oraz ich modyfikowanie a ponadto:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

2. Zadaniem zespołu wymienionego w ust. 1 jest również rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dotyczących danego oddziału.
3. Pracami zespołu kieruje wychowawca oddziału.

### § 37.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, który w szczególności:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
  - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
  - 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
  - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
  - 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.
5. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje również:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
  - 2) udostępniania zbiorów multimedialnych i Internetu;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
  - 4) poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwanie dla biblioteki tych ostatnich;
  - 5) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - 6) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
  - 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
  - 8) współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami

- pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 9) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzenie ich selekcji;
  - 11) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 12) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 13) organizowanie warsztatów działalności informacyjnej;
  - 14) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
  - 15) planowanie pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 16) doskonalenie warsztatu swojej pracy.
6. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego i realizację przypisanych bibliotece zadań.
  7. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
  9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
    - 1) uczniami w zakresie:
      - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
      - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
      - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - 2) nauczycielami w zakresie:
      - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
      - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
      - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
    - 3) rodzicami w zakresie:
      - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
      - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
  10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji

bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

11. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

### **§ 38.**

1. Szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, której zadania dotyczą:
  - 1) organizowania pomocy w nauce, tworzenia warunków do nauki własnej, przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 3) tworzenia warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowania kulturalnej rozrywki oraz kształtowania nawyków kultury życia codziennego;
  - 4) upowszechniania zasad zdrowego stylu życia;
  - 5) rozwijania samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
3. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
4. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do aktualnych potrzeb uczniów i organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
5. Obowiązki nauczyciela świetlicy wiążą się z działalnością opiekuńczo-wychowawczą i działalnością kulturalną.
6. Świetlica realizuje swe zadania w oparciu o plan pracy opracowywany na dany rok szkolny. Plan pracy świetlicy znajduje się w dokumentacji szkoły.
7. W świetlicy przebywają uczniowie, którym nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa w przypadku nieobecności nauczyciela.
8. Świetlica działa zgodnie z odrębnym regulaminem.

### **§ 39.**

1. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z: podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych (w oparciu o procedury organizacyjne postępowania).
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
4. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

5. Gabinet pielęgniarki mieści się w siedzibie szkoły, a godziny pracy pielęgniarki widnieją na tablicy ogłoszeń oraz drzwiach gabinetu.
6. Współpraca, o której mowa w pkt 2, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów.
7. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na zebraniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
8. W celu zapewnienia opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.
9. Podawanie leków oraz wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
10. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
11. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
12. Dyrektor szkoły oraz organ prowadzący zapewnia opiekę stomatologiczną nad uczniami wyznaczając gabinet stomatologiczny, z którym szkoła współpracuje w tym zakresie.
13. Informacja o miejscu sprawowania opieki stomatologicznej jest podawana do wiadomości przez wychowawców na pierwszych zebraniach z rodzicami, na pierwszych zajęciach oraz na tablicy ogłoszeń.
14. Opiece stomatologicznej podlegają uczniowie, którzy uzyskali pisemną zgodę rodziców, bądź jako osoby pełnoletnie wyrazili na to zgodę.
15. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy i mają obowiązek udzielenia pomocy w nagłych sytuacjach.
16. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
17. Obowiązkiem ucznia i pracowników szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych dziecka do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy, w przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka oraz dyrektora szkoły.
18. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
19. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

#### § 40.

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:

- 1) wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści:
- 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
  - 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
  - 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
  - 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
  - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
  - 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
  - 7) edukacja ekologiczna;
  - 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.
3. Przy realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego obowiązują zasady:
- 1) wychowanie dzieci i młodzieży jest zadaniem rodziny i szkoły;
  - 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem;
  - 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
  - 4) szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora szkoły.
5. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, wchodzi:
- 1) pedagog szkolny jako lider zespołu;
  - 2) przedstawiciele zespołów wychowawczych;
  - 3) inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły;
6. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.
8. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo - profilaktycznym w oparciu o:
- 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;

- 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
  - 4) analizę dokumentacji szkolnej;
  - 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
  - 6) zalecenia Dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego;
  - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
  - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
9. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, to program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  11. Program wychowawczo - profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.
  12. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
  13. Wychowawca informuje rodziców o treściach programu wychowawczo - profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.
  14. Realizację treści programu wychowawczo - profilaktycznego nauczyciele odnotowują w dzienniku danego oddziału.
  15. Program wychowawczo - profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:
    - 1) w gabinecie pedagoga szkolnego i w bibliotece szkolnej w wersji papierowej;
    - 2) na stronie internetowej szkoły w wersji elektronicznej.

#### **§ 41.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora szkoły;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2a. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia ucznia, aby w razie potrzeby służyć mu pomocą lub kierować do odpowiednich instytucji;
  - 2) przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznaniem przez nauczycieli stylem uczenia się ucznia;
  - 5) pomoc uczniom i ich rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w szkole.
- 2b. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy oddziałów we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego, a także na bieżąco w razie konieczności.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
  - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w integracji z całym środowiskiem rówieśniczym.
- 4a. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia w szczególności:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
- 4b. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.



5. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
  - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony
9. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
11. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.

12. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
13. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
14. Zasady opieki nad uczniami w czasie zajęć realizowanych poza szkołą, określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.

#### **§ 41a.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach edukacyjnych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
4. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 41b.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła podejmuje współpracę na rzecz innowacyjności w szczególności poprzez:
  - 1) udział w szkoleniach;
  - 2) organizację konkursów, imprez;
  - 3) korzystanie z bazy danych;
  - 4) udział w projektach;
  - 5) inne przedsięwzięcia w zależności od potrzeb.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień oraz talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

#### § 41c.

1. Szkoła organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w zakresie:
  - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienia ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowania różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 6) podejmowania działań profilaktyczno–wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspierania nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostania tym wymaganiom;
  - 10) wspierania nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwienia rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, współpracując z Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
  - 1) diagnozuje i monitoruje rodziny wymagające wsparcia materialnego;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność podjęcia działań w rodzinie przejawiającej trudności opiekuńczo - wychowawcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) policją;
  - 2) sądem rodzinnym;
  - 3) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## ROZDZIAŁ 7

### Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

#### § 42.

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a bezpośredni nadzór nad jej organizacją i świadczeniem sprawuje wicedyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej danego ucznia jest wychowawca.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) wychowawcy;
  - 5) każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 6) pracownika instytucji świadczących pomoc na rzecz młodzieży i rodziny.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
  - 2) szczególnych uzdolnień;
  - 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

**§43.**  
uchylony

**§ 44.**

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## ROZDZIAŁ 8

### **Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki**

#### **§ 45.**

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu w prawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

#### **§ 46.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia niepełnoletniego;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).
3. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

## ROZDZIAŁ 9

### Nauczyciele

#### § 47.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
  - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 3) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
  - 8) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 11) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 12) respektowanie praw ucznia;
  - 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 15) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 16) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
  - 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 18) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
  - 19) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 20) współpraca z biblioteką szkolną.



## **§ 48.**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) zapewnienia przez Dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez Dyrektora szkoły;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez Dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem Dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
  - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Kartce Nauczyciela.
4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje Dyrektor szkoły.
6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

## **§ 49.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez 4 lata- w liceach czteroletnich oraz 3 lata w liceach trzyletnich, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wychowawca z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić oddziału, Dyrektor szkoły:
  - 1) zarządza zastępstwo;
  - 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji wychowawcy jest dłuższy niż 3 miesiące.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności oddziału;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziału.
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, a także wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 10) wdrażanie planu pracy wychowawczej na zajęciach z wychowawcą;
  - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 12) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 14) systematyczną analizę postępów w nauce i frekwencji wychowanków, w tym:
    - a) zwracanie bacznej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
    - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
    - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
    - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
    - e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
    - f) udzielanie porad i pomocy tym uczniom, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 15) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samo-rządności i inicjatyw uczniowskich;

- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
  - 17) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
  - 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w grupie opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjścia poza szkołę, wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne, wycieczki przedmiotowe, imprezy wyjazdowe, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy;
  - 19) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad wychowanków;
  - 20) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 22) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
  - 23) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 24) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
    - c) aktywnego włączania ich w życie oddziału i szkoły;
  - 25) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:
- 1) prowadzi dziennik, arkusze ocen ucznia;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) uchylony
  - 4) wypisuje i rozdaje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego,

a następnie przedstawia go rodzicom do zaopiniowania na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

8. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami nie mniej niż cztery razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez Dyrektora szkoły. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub Dyrektorem szkoły.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

#### **§ 50.**

uchylony

#### **§ 51.**

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa, do których należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog/ pedagog specjalny w szczególności:
  - 1) rozpoznaje środowisko i warunki życia uczniów;
  - 2) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;

- 3) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
  - 4) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
  - 5) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
  - 6) prowadzi terapię indywidualną;
  - 7) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
  - 8) współtworzy program wychowawczo–profilaktyczny szkoły;
  - 9) podejmuje działania wychowawczo–profilaktyczne wynikające z programu, o którym mowa w pkt 8;
  - 10) prowadzi profilaktykę uzależnień;
  - 11) organizuje szkolenia i warsztaty dla uczniów i rodziców;
  - 12) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) udziela uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 14) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 15) czuwa nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów;
  - 16) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych drugorocznością oraz drugorocznych;
  - 17) wnioskuje do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
  - 18) współpracuje z organizacjami i instytucjami, których działalność obejmuje problemy opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
  - 19) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 20) prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) badanie losów absolwentów.
4. Nauczyciel świetlicy w swojej pracy pedagogicznej w szczególności:
- 1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów przez cały czas pobytu w świetlicy;
  - 2) opiekuje się powierzoną grupą uczniów, rozpoznaje ich potrzeby i trudności;
  - 3) utrzymuje stałe kontakty z wychowawcami oraz domem rodzinnym ucznia;
  - 4) na bieżąco informuje wychowawców o zachowaniu uczniów;
  - 5) odpowiada za właściwą organizację zajęć oraz majątek świetlicy;
  - 6) pracuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora rocznego planu pracy;
  - 7) przekazuje na bieżąco Dyrektorowi informacje o pracy, natomiast dwa razy do roku Radzie Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 10

### Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze oraz inni pracownicy niepedagogiczni szkoły

#### § 52.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów wg zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora szkoły przejmuje obowiązki Dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) uchylony
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
  - 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez Dyrektora;
  - 7) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
  - 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) uchylony
  - 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
  - 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
  - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
  - 15) prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
  - 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem hospitacji;
  - 17) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych;
  - 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
  - 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
  - 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
  - 22) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
  - 23) przygotowuje dokumenty programowo - organizacyjne szkoły, a w szczególności:
    - a) arkusz organizacji szkoły,
    - b) kalendarz szkoły,
    - c) roczny plan pracy szkoły,

- d) grafik dyżurów nauczycieli,
  - e) szkolny zestaw programów nauczania,
  - f) szkolny zestaw podręczników;
- 24) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 25) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 26) prowadzi księgę zastępstw;
  - 27) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
  - 28) kontroluje arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
  - 29) przygotowuje materiały do publikacji na stronie internetowej szkoły;
  - 30) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
  - 31) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
  - 32) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
  - 33) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
  - 34) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
  - 35) pełni nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 36) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
  - 37) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 38) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
  - 39) ma prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 40) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
  - 41) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

### **§ 53.**

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor szkoły.

### **§ 54.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor szkoły.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) głównego księgowego;
  - 2) sekretarza szkoły;
  - 3) specjalisty ds. zatrudnienia;
  - 4) referenta ds. wynagrodzenia;
  - 5) specjalisty ds. administracyjnych uczniów;
  - 6) specjalisty ds. sprzętu komputerowego.
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - 1) sprzątaczkę;
  - 2) woźnego/starszego woźnego;
  - 3) dozorcę;
  - 4) pracownika gospodarczego.
6. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) gruntowna znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowo-finansowej, materiałowej, majątkowej i księgowości oraz czuwanie nad całokształtem prac komórki księgowości;
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
  - 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 7) referowanie Dyrektorowi jednostki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
  - 8) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych;
  - 9) reprezentowanie jednostki na zewnątrz w sprawach finansowych;
  - 10) wykonywanie innych spraw w zakresie księgowości, planu budżetu oraz środków rzeczowych zaleconych przez Dyrektora szkoły w ramach obowiązujących przepisów;
  - 11) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
7. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą personelu obsługi;
  - 2) czuwanie nad zabezpieczeniem majątku szkolnego;
  - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową budynku, czuwanie nad ich konserwacją;
  - 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie budynku;



- 6) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej w szkole, rejestr odzieży ochronnej i sporządzanie list zakupu odzieży ochronnej i materiałów gospodarczych;
  - 7) przeglądy BHP – wiosenny i jesienny;
  - 8) zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie bhp i ochrony ppoż. dla wszystkich pracowników i uczniów;
  - 9) czuwanie nad naprawą sprzętów i urządzeń uszkodzonych;
  - 10) nadzór nad czystością i bezpieczeństwem na terenie szkoły;
  - 11) czuwanie nad bieżącym zaopatrzeniem i ewidencją druków szkolnych oraz druków ścisłego zarachowania;
  - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności szkoły;
  - 13) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków dotyczących spraw związanych z potrzebami szkoły w zakresie remontów;
  - 14) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
8. Do zadań specjalisty ds. zatrudnienia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie, aktualizowanie i troska o właściwe przechowywanie teczek akt osobowych pracowników;
  - 2) sporządzanie umów o pracę, nominacji, angaży i innych dokumentów związanych z przebiegiem pracy pracowników;
  - 3) prowadzenie dokumentacji spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenie dokumentacji urlopów pracowniczych;
  - 5) przyjmowanie i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty;
  - 6) uchylony
  - 7) ustalanie przydziału godzin pracy poszczególnych nauczycieli na każdy rok szkolny i przekazywanie do komórki naliczającej wynagrodzenia;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
  - 9) sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem;
  - 10) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
  - 11) uchylony
  - 12) uchylony
  - 13) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
9. Do zadań referenta ds. wynagradzania pracowników należy w szczególności:
- 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń zasadniczych, za godziny nadwymiarowe i inne prace zlecone;
  - 2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń;
  - 3) prowadzenie księgi – rozliczenie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
  - 4) prowadzenie dokumentacji ZUS pracowników: zgłaszanie do ubezpieczenia, sporządzanie dokumentów DRA, RCA, RSA, ZUA;
  - 5) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wynagrodzeniu;
  - 6) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 7) udział w sporządzaniu sprawozdania SIO;
  - 8) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników;
  - 10) przygotowywanie druków Rp-7 do wniosków o emeryturę lub rentę;
  - 11) prowadzenie kasy szkoły;
  - 12) sporządzanie raportów kasowych;
  - 13) prowadzenie kartotek pracowników korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 14) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
  - 15) comiesięczne zbieranie kart godzin ponadwymiarowych nauczycieli, sporządzanie zestawienia zbiorczego potrzebnego do sporządzenia listy płacy.
10. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych uczniów należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżących spraw związanych z pracą sekretariatu;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i przejściem uczniów do szkoły;
  - 3) prowadzenie korespondencji szkoły, w tym elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz innych dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu;
  - 5) prowadzenie ksiąg uczniów;
  - 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uczniów uczęszczających do szkoły;
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej egzaminów zewnętrznych;
  - 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw uczniów;
  - 9) sporządzanie legitymacji, prowadzenie rejestru wydawanie legitymacji szkolnych;
  - 10) wydawanie zaświadczeń uczniom oraz rodzicom;
  - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego;
  - 12) prowadzenie rejestru świadectw szkolnych;
  - 13) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych oraz odpisów arkuszy ocen;
  - 14) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych;
  - 15) prowadzenie księgi zastępstw;
  - 16) prowadzenie szkolnej składnicy akt;
  - 17) odpowiedzialność za przyjmowanie i przechowywanie opinii i orzeczeń Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej;
  - 18) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
11. Do zadań specjalisty ds. sprzętu komputerowego należy w szczególności:
- 1) dbanie o sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego oraz elektronicznego w szkole;
  - 2) administrowanie i konserwacja sieci komputerowej;
  - 3) zabezpieczenie sieci oraz poszczególnych komputerów przed utratą danych;
  - 4) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania;
  - 5) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych pod kątem ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły;
  - 6) sporządzanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej;
  - 7) organizowanie uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych, zebrań Rady Pedagogicznej, zebrań z rodzicami w zakresie sprzętu nagłośnieniowego i multimedialnego;
  - 8) organizowanie egzaminów maturalnych z języka obcego w zakresie sprzętu multimedialnego;
  - 9) instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie w ruchu sprzętu i oprogramowania systemowego;
  - 10) instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie w ruchu aplikacji użytkowników;
  - 11) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania;
  - 12) wnioskowanie o zakup, a następnie zakup nowego sprzętu oraz oprogramowania;
  - 13) szkolenia pracowników w zakresie nowego oprogramowania;

- 14) zarządzanie serwerami;
  - 15) działania w zakresie właściwego funkcjonowania platformy Google Workspace, dziennika elektronicznego LIBRUS, strony internetowej Szkoły oraz planu lekcji
  - 16) dbanie o codzienny przepływ korespondencji szkoły skierowanej do jednostek znajdujących się na terenie Garwolina oraz odbiór korespondencji ze skrytki pocztowej;
  - 17) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
12. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) przebywanie na stanowisku pracy i pełnienie dyżuru wg grafiku;
  - 2) zwracanie szczególnej uwagi na zmianę obuwia oraz zachowanie uczniów w szkole;
  - 3) zgłaszanie Dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi zagrożeń i obecności uczniów w miejscach zabronionych (szatnie, łazienki, korytarze) podczas trwania lekcji;
  - 4) przestrzeganie zasady oszczędności energii elektrycznej i ciepłej;
  - 5) zabezpieczenie po skończonej pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń;
  - 6) zamknięcie głównego wejścia do szkoły o godz. 16:15;
  - 7) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia okien w budynku szkoły, zamknięcia kranów, pozamykania wszystkich pomieszczeń szkoły, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych;
  - 8) korzystanie z powierzonego sprzętu oraz środków czystości z zachowaniem kryterium oszczędności;
  - 9) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp;
  - 10) zgłaszanie przełożonemu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników.
13. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:
- 1) przebywanie na stanowisku pracy i pełnienie dyżuru wg grafiku;
  - 2) zwracanie szczególnej uwagi na zmianę obuwia oraz zachowanie uczniów w szkole;
  - 3) zgłaszanie Dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi zagrożeń i obecności uczniów w miejscach zabronionych (szatnie, łazienki, korytarze) podczas trwania lekcji;
  - 4) przestrzeganie zasady oszczędności energii elektrycznej i ciepłej;
  - 5) zabezpieczenie po skończonej pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń;
  - 6) zamknięcie głównego wejścia do szkoły o godz. 16:15;
  - 7) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia okien w budynku szkoły, zamknięcia kranów, pozamykania wszystkich pomieszczeń szkoły, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych;
  - 8) korzystanie z powierzonego sprzętu oraz środków czystości z zachowaniem kryterium oszczędności;
  - 9) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp;
  - 10) zgłaszanie przełożonemu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników.
14. Do zadań dozorki należy w szczególności:
- 1) przebywanie na stanowisku pracy i pełnienie dyżuru wg grafiku;
  - 2) otwieranie i zamykanie szkoły;

- 3) dbanie o czystość i porządek na placu szkolnym i na ulicach wokół szkoły;
  - 4) koszenie trawy, dbanie o rośliny w ogródkach szkolnych oraz systematyczne podlewanie;
  - 5) dbanie o ogrodzenie szkolne, zgłaszanie uszkodzeń;
  - 6) dbanie o stan i estetykę zewnętrzną elewacji budynku szkolnego;
  - 7) zwracanie uwagi na stan techniczny urządzeń sportowych i zgłaszanie każdego zauważonego uszkodzenia stanowiącego zagrożenie bezpieczeństwa;
  - 8) przygotowanie sal gimnastycznych do uroczystości szkolnych;
  - 9) przestrzeganie zasad oszczędności energii elektrycznej i ciepłej;
  - 10) wykonywanie drobnych prac remontowych w czasie ferii zimowych i letnich;
  - 11) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp;
  - 12) zwracanie uwagi na zachowanie młodzieży, zgłaszanie przełożonemu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników
15. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażenie go, zgłaszanie Sekretarzowi Szkoły do odpisu zniszczonego sprzętu i urządzeń;
  - 2) wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji;
  - 3) naprawa i konserwacja ogrodzenia szkoły, siatek wokół boisk, ławek na zewnątrz;
  - 4) dbanie o stan i estetykę zewnętrzną elewacji budynku szkolnego;
  - 5) zwracanie uwagi na stan techniczny budynku i urządzeń, naprawa i zgłaszanie do Dyrekcji każdego zauważonego uszkodzenia stanowiącego zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży i pracowników;
  - 6) przygotowanie sal gimnastycznych i innych pomieszczeń do uroczystości szkolnych;
  - 7) przestrzeganie zasad oszczędności energii elektrycznej i ciepłej;
  - 8) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp.
16. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
  - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
  - 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
  - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych przepisami;
  - 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
  - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## ROZDZIAŁ 11

### Bezpieczeństwo i opieka

#### § 55.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

- 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
  - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim szkolnym planie nauczania,
  - b) zajęcia nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale niewprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań itp.),
  - c) zajęcia pozalekcyjne inne niż wymienione w pkt 1 lit. a i b, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa w pkt 1, lit. c są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - b) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy miejsca, w którym są prowadzone zajęcia, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne,
  - c) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - d) zgłaszania Dyrektorowi zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
  - e) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
  - f) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
  - g) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 3) uchylony
- 4) w salach gimnastycznych, na boisku, na basenie nauczyciel prowadzący zajęcia:
  - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
  - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
  - e) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.

#### § 56.

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych według ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie. Harmonogram dyżurów nauczycielskich jest wywieszony w pokoju nauczycielskim.

3. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem:
  - 1) bibliotekarzy, pedagoga, psychologa, nauczyciela świetlicy;
  - 2) kobiet w ciąży powyżej czwartego miesiąca;
  - 3) zwolnionych z uzasadnionych przyczyn.
5. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, boisko szkolne, wejścia do budynku szkoły i szatnie.
7. W czasie przerw jednocześnie pełni dyżur co najmniej dwóch nauczycieli na każdym korytarzu/piętrze/boisku.
8. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora. Dyrektor powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
10. W świetlicy pełnią dyżur nauczyciele świetlicy szkolnej według opracowanego grafiku.
11. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
12. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7.45, a kończy po zakończeniu ostatnich zajęć.
13. W przypadku nieobecności w szkole nauczyciela dyżurującego Dyrektor lub wicedyrektor wyznacza nauczyciela do pełnienia dyżuru.
14. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
15. Dyżury pełnione są przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po lekcjach w budynku szkolnym i na boisku według zasad określonych w Regulaminie dyżurów nauczycieli w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie.
16. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

### **§ 57.**

1. W celu poprawy bezpieczeństwa szkoły realizuje się następujące zadania:
  - 1) podejmowanie szybkich i trafnych działań interwencyjnych w sytuacjach zagrażających uczniom;
  - 2) udzielanie pomocy uczniom pokrzywdzonym;
  - 3) objęcie wzmożoną opieką wychowawczą uczniów sprawców przemocy;
  - 4) promowanie pozytywnych wzorców postaw i zachowań wśród uczniów;

- 5) stały monitoring sytuacji wychowawczej w szkole ukierunkowany na identyfikowanie obszarów zagrożeń;
  - 6) integrowanie środowiska szkolnego wokół rozwiązywania problemów wychowawczych występujących w szkole;
  - 7) ustalenie procedur postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo;
  - 8) wprowadzenie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 9) wprowadzenie zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
2. Realizatorami powyższych zadań są: Dyrektor i jego zastępca, pedagog szkolny, psycholog, uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni.

#### **§ 58.**

Zasady korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych zawarte są w Regulaminie korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń.

#### **§ 59.**

1. W szkole prowadzony jest całodobowy monitoring agencji ochrony oraz monitoring wizyjny.
2. System monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, podejmowanie działań interwencyjnych oraz pomoc w realizacji Programu Profilaktyki.
3. W sytuacji stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia bądź zniszczenia mienia szkolnego itp. zapis z systemu monitoringu może zostać wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez Dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz funkcjonariuszy policji.

#### **§ 60.**

W celu utrzymania bezpieczeństwa szkoła kieruje się odrębnymi przepisami zawierającymi:

- 1) zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 2) procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz Procedury- sytuacje kryzysowe.

#### **§ 61.**

1. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;

- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniem ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
  5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
    - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
    - 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
    - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych; – zwanych dalej „wycieczkami”.
  6. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
  7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
  8. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża Dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor szkoły.
  9. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie potwierdzające przekazanie rodzicom informacji o udziale w wycieczce.
  10. Na tydzień przed planowanym terminem wycieczki nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany złożyć kartę wycieczki oraz inne wymagane dokumenty do Dyrektora szkoły, w celu ich zatwierdzenia.
  11. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
    - 1) Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;



- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
  - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
12. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
  13. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
  14. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
  15. Kierownik wycieczki:
    - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
    - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
    - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
    - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
    - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
    - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
    - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
    - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
    - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
    - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym w formie sprawozdania pisemnego Dyrektora szkoły w terminie dwóch tygodni, a rodziców na najbliższym zebraniu z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym.
  16. Opiekun wycieczki:
    - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
    - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
    - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
    - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
    - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
  17. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

18. Szczegółowe zasady określa Regulamin wycieczek szkolnych. oraz Regulamin wyjść poza teren szkoły.
19. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

## ROZDZIAŁ 12

### Rekrutacja uczniów do szkoły

#### § 62.

1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa w drodze rozporządzenia:
  - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
  - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## ROZDZIAŁ 13

### Prawa i obowiązki ucznia

#### § 63.

1. Uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę w szkole składają ślubowanie w listopadzie z okazji Święta Niepodległości. Dokumentem świadczącym o przynależności ucznia do społeczności szkolnej jest aktualna legitymacja szkolna.
2. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
  - 5) poszanowania własnej godności, dyskrekcji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
  - 6) bezpłatnego nauczania w szkole;
  - 7) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 10) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
  - 12) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 14) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 16) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 17) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
  - 18) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
    - a) zgłoszenie problemu wychowawcy;
    - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu oddziałowego i uczniowskiego;
    - c) zgłoszenie problemu Dyrektorowi szkoły;
  - 19) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany Dyrektora szkoły;
  - 20) znajomości swoich praw.
3. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, przez okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.

4. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.
5. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie ww. zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia.
6. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać. Lista jest sporządzana w formie papierowej.
7. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w dzienniku opcję „zwolniony”.
8. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.
9. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.
10. Uczeń pełnoletni może samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza szkołą. Dopuszcza się także samodzielny jego powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile uczniowie są zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu.
11. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie Szkoły.
12. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
    - a) ustnej do:
      - wychowawcy,
      - pedagoga/psychologa,
      - Dyrektora;
    - b) pisemnej do:
      - Dyrektora,
      - Rady Pedagogicznej;
  - 2) uczeń lub jego rodzic otrzymuje odpowiedź bezpośrednio ustnie lub na piśmie w ciągu 14 dni od Dyrektora szkoły;
  - 3) jeśli w szkole został powołany Rzecznik Praw Ucznia, to w przypadku naruszenia praw ucznia skargi można składać również do niego.

#### **§ 64.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:

- 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 3) godnie reprezentować szkołę;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
  - 5) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 7) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z nieobecności w szkole;
  - 8) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
  - 9) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
  - 10) nie używać, bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych; zasady korzystania z telefonów komórkowych określone są w Zasadach korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, które są odrębnym dokumentem;
  - 11) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw;
  - 12) zachować ciszę na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych;
  - 13) noszenia stroju szkolnego na co dzień i galowego podczas uroczystości szkolnych.
- 1a. Strój szkolny ucznia winien odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez szkołę: m. in. szacunek dla siebie samego i innych, obowiązkowość oraz umiejętność wyrażania własnej osobowości bez naruszania poczucia umiaru i dobrego smaku; identyfikowanie się ze szkołą, podzielenie jej wartości i akceptowanie jej neutralności światopoglądowej, co wyklucza demonstracyjne wyrażanie swych przekonań.
  - 1b. Podczas szkolnych uroczystości i egzaminów maturalnych strój szkolny powinien być zastąpiony strojem galowym (biała bluzka/koszula i czarna lub granatowa spódnica/spodnie, czapka „maciejówka”).
2. Uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy.
  3. uchylony
  4. uchylony

## § 65.

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.
5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
  - 1) trudności komunikacyjne;
  - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;

- 3) choroba;
  - 4) leczenie szpitalne;
  - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
  - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
  - 7) skierowania na badania lekarskie;
  - 8) honorowe dawstwo krwi;
  - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
  - 10) inne obiektywnie wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
- 1) pisemne oświadczenie rodzica;
  - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
  - 3) zwolnienia lekarskie;
  - 4) wezwania do urzędów publicznych;
  - 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
  - 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
  - 7) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą.
7. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły; rodzic usprawiedliwia godziny nieobecne ucznia poprzez wiadomość w dzienniku LIBRUS lub pisemnie lub telefonicznie.
- 7a. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na okres dłuższy niż 7 dni rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę oddziału poprzez wiadomość w dzienniku LIBRUS lub pisemnie lub telefonicznie.
8. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje pedagog szkolny.
9. Prośba ma formę papierową. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.
10. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia.
11. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
12. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
13. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty.
14. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.

15. Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego.
16. Podstawą klasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.



## ROZDZIAŁ 14

### Nagradzanie i karanie uczniów

#### § 66.

1. Uczeń jest nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
  - 2) wyróżnienie przez Dyrektora na apelu;
  - 3) przyznanie nagrody rzeczowej: dyplomu, książki itp.;
  - 4) wystosowanie przez Dyrektora listu gratulacyjnego do rodziców;
  - 5) absolwentom, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, Dyrektor nadaje tytuł „Prymus”.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy oddziału oraz innych organów szkoły.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, a także instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
4. O przyznanej nagrodzie, szkoła powiadamia rodziców ucznia w sposób ustalony przez Dyrektora szkoły.

#### § 67.

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej w terminie 7 dni od rozstrzygnięcia.

#### § 68.

1. Za zachowanie niegodne ucznia, w tym łamanie postanowień niniejszego Statutu stosuje się następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 2) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców ucznia;
  - 3) ustne upomnienie Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców ucznia;
  - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) przeniesienie do równoległego oddziału – wnioskuje wychowawca klasy, ucznia przenosi Dyrektor;
  - 7) skierowanie sprawy do Kuratora Oświaty z prośbą o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów pełnoletnich, jeżeli pobyt w dotychczasowej placówce stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły, jeżeli uczeń ma demoralizujący wpływ na społeczność szkolną, jeżeli naruszył w sposób rażący obowiązujące przepisy lub jeśli popełnił czyn zabroniony w rozumieniu kodeksu karnego.
  
2. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy, na wniosek Dyrektora szkoły, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli otrzymał przynajmniej trzy uwagi nauczycieli, potwierdzone odpowiednimi zapisami w dzienniku;
  - 2) jeżeli w danym miesiącu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwie godziny lekcyjne;
  - 3) jeżeli nieustannie spóźnia się na zajęcia;
  - 4) jeżeli bez usprawiedliwienia opuścił lekcję, na której miała miejsce zapowiedziana wcześniej praca klasowa lub sprawdzian;
  - 5) jeżeli w czasie zajęć lekcyjnych samowolnie opuszcza teren szkoły lub łamie obowiązujący na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu, w tym e - papierosów;
  - 6) jeżeli mimo otrzymania upomnienia wychowawcy, nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania.
  
3. Uczeń otrzymuje nagane Dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli w danym roku szkolnym więcej niż dwukrotnie otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) jeżeli pojawi się w szkole pod wpływem alkoholu lub odurzony narkotykami;
  - 3) jeżeli nieumyślnie spowoduje zniszczenie mienia szkolnego;
  - 4) jeżeli w sposób wyraźny dopuści się naruszenia godności osobistej lub nietykalności cielesnej innych uczniów oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) jeżeli reprezentując szkołę na zewnątrz, własnym zachowaniem ewidentnie naruszy dobre imię szkoły.

#### **§ 69.**

Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:

- 1) naruszenia godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 2) psychicznego i fizycznego znęcania się nad innymi osobami, w tym zastraszania i wymuszania;

- 3) posiadania, zażywania i dystrybucji środków psychoaktywnych (narkotyków i alkoholu) na terenie szkoły i jej okolicach;
- 4) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków;
- 5) niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
- 6) nagminnego lekceważenia obowiązków szkolnych, łamania przepisów i prawa szkolnego;
- 7) nieusprawiedliwionej nieobecności obejmującej co najmniej 50% obowiązkowych dni zajęć lekcyjnych.

### **§ 70.**

1. Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
3. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, psychologa, pedagoga szkolnego.
5. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu kworum.
8. Uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.
9. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta jednak nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
10. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji);
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
  - 3) datę wydania;
  - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia);

- 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, właściwy artykuł KPA, artykuł Statutu Szkoły;
  - 6) treść decyzji;
  - 7) uzasadnienie decyzji – podanie, za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, powołanie się na Statut Szkoły;
  - 8) tryb odwoławczy;
  - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
  13. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
  14. Uczeń i jego opiekunowie prawni mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
  15. Jeżeli uczeń lub jego opiekunowie prawni wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
  16. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
  17. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
  18. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
  19. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
    - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
    - 2) ze względu na interes społeczny;
    - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony;
    - 4) od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

### § 71.

1. W przypadku ucznia nieletniego, który notorycznie narusza katalog obowiązków ucznia, Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z prośbą o przeniesienie do innej szkoły.
2. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;

- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

#### **§ 72.**

1. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
4. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni, o czym informuje ucznia i jego rodziców.
5. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
6. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
7. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom ucznia.

#### **§ 73.**

1. Kary stosowane są z zachowaniem stopniowania.
2. W sytuacjach szczególnie drastycznych stopniowanie kar może zostać pominięte.

#### **§ 74.**

Równoległe z wymierzaniem kar wobec ucznia stosuje się następujące środki wychowawcze:

- 1) rozmowa interwencyjna: wychowawca – rodzic – uczeń;
- 2) rozmowa wychowawcza: pedagog (psycholog) – uczeń;
- 3) rozmowa wychowawcza: wychowawca – pedagog (psycholog) – rodzic –uczeń, spisanie kontraktu;
- 4) rozmowa wychowawcza: dyrektor – uczeń;
- 5) rozmowa wychowawcza: dyrektor – uczeń – rodzic;
- 6) przygotowanie przez ucznia materiałów edukacyjnych związanych z jego negatywnym zachowaniem (np. referat, plakat, gazetka ścienna).

## ROZDZIAŁ 15

### Prawa i obowiązki rodziców

#### § 75.

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (informacje zawarte w OW przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);
  - 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny na zebraniach z rodzicami);
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i radę rodziców);
  - 7) zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, a także przed-stawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
  - 8) zyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
    - a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
    - b) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania;
  - 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
  - 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany Dyrektora szkoły
2. Rodzice uczniów mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmocnić wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
  - 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
  - 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
  - 6) angażowania się, jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.

### § 76.

1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
2. Rodzice szczególnie zaangażowani we wspieranie pracy szkoły mogą otrzymać dyplom uznania, podziękowania wychowawcy lub podziękowania Dyrektora.

### § 77.

Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami oraz udzielania informacji dotyczących zadań szkoły i przepisów prawa oświatowego poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem;
- 3) pracę Rady Rodziców;
- 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły;
- 5) szkolenia dla rodziców ze specjalistami zgodnie z potrzebami rodziców;
- 6) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolonej strony internetowej i dziennika elektronicznego;
- 7) kontakty telefoniczne, korespondencyjne.

### § 78.

1. Uczeń liceum spełnia obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. uchylony
3. uchylony
  - 1) uchylony
  - 2) uchylony
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w liceum, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

## ROZDZIAŁ 16

### Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 79.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne reguluje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zwalniania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach ponadpodstawowych oraz zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia (rodzica) o:
    - a) poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz postępach w tym zakresie;
    - b) skali i sposobie formułowania ocen bieżących i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
    - c) terminach i formach informowania ucznia (rodzica) o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, klasyfikacyjnych;
    - d) terminach klasyfikacji śródrocznej, rocznej;
    - e) trybie i formie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 2) diagnozowanie wiedzy i umiejętności ucznia:
    - a) na bieżąco — sprawdzanie wiadomości (ustne lub pisemne) z ostatniej lekcji, z trzech ostatnich lekcji, np. w formie niezapowiedzianych kartkówek, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych;
    - b) po zakończeniu działu — np. pisemna praca klasowa, testy osiągnięć, lekcje syntez z ustnymi odpowiedziami uczniów;
    - c) w skali ocen od 1 do 6.
  - 3) Monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć;
  - 4) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych uczniów i rodziców, a także o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 4) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- 5) formułowanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Oceny bieżące wpisywane są do e-dziennika bezpośrednio po ich ustaleniu.
  5. Dziennik elektroniczny LIBRUS prowadzony jest zgodnie z odrębnym regulaminem.

#### **§ 80.**

uchylony

#### **§ 81.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje o wymienionych wyżej wymaganiach edukacyjnych ustalonych w ramach zespołów przedmiotowych dostępne są dla rodziców uczniów u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
4. Zapoznanie się z ww. wymaganiami rodzice potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania — na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w la)-lc), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, a ustaloną ocenę, nauczyciel uzasadnia:
- 1) Oceny z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych nauczyciele uzasadniają na bieżąco, po ich wystawieniu;
  - 2) Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych ucznia są udostępnione uczniowi, jego rodzicom na terenie szkoły w czasie lekcji, zebrań z rodzicami, dni otwartych oraz w innych, wcześniej uzgodnionych z nauczycielami terminach. W terminie uzgodnionym z nauczycielem uczeń lub rodzic może wykonać fotokopię pracy pisemnej lub otrzymać jej kserokopię.
  - 3) Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
    - a) odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny z zachowania – do kryteriów ocen z zachowania;
    - b) przekazywać uczniowi informację, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
    - c) wskazać uczniowi jak powinien dalej się uczyć;
  - 4) Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
    - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;

## § 82.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu według skali:

cena celująca	6 (ocena pozytywna)
cena bardzo dobra	5 (ocena pozytywna)
cena dobra	4 (ocena pozytywna)
cena dostateczna	3 (ocena pozytywna)
cena dopuszczająca	2 (ocena pozytywna)
cena niedostateczna	1 (ocena negatywna)

3. W ocenianiu bieżącym uczniów, w szkole są stosowane różne formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów. Wyboru form i ich liczby dokonują nauczyciele indywidualnie, uwzględniając specyfikę przedmiotu i oddziały. Są to np.:

- 1) formy pisemne:
  - a) praca klasowa (sprawdzian), różnego typu testy wiadomości i umiejętności obejmujące dział lub kilka działów programowych,
  - b) diagnozy szkolne w formie różnego typu pisemnych testów wiadomości i umiejętności – wyniki wyrażone w procentach,
  - c) kartkówka – obejmująca maksymalnie trzy tematy, lub z zakresu wskazanego przez nauczyciela,
  - d) zadanie domowe,
  - e) różnorodne formy wypowiedzi pisemnej np.: wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł i inne formy zgodnie z podstawą programową;
- 2) formy ustne
  - a) odpowiedź – różnorodne formy wypowiedzi ustnej,
  - b) dyskusja,
  - c) recytacja,
  - d) praca w grupach,
  - e) prezentacje indywidualne, grupowe,
  - f) aktywność na zajęciach (różnorodne formy)
  - g) praca pozalekcyjna (np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.)
- 3) formy praktyczne:
  - a) projekty,
  - b) ćwiczenia laboratoryjne,
  - c) doświadczenia,
  - d) ćwiczenia i testy sprawności fizycznej, zręcznościowej,
  - e) pokazy

- f) zadania informatyczne,
  - g) wykonanie pomocy naukowych.
4. Nauczyciel przedmiotu ma prawo do ustalenia innych form sprawdzania wiedzy niż wymienione.
5. Wszystkie formy aktywności oceniane są z wagami od 1 do 3. Informacje o wagach ocen bieżących zawarte są w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o których uczniowie (rodzice) informowani są na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września. Wagi poszczególnych ocen są widoczne dla ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym.
6. **Poniższa tabela przedstawia szczegółowo formy oceniania osiągnięć i postępów ucznia oraz przypisane im wagi**

<b>Waga</b>	<b>Formy oceniania osiągnięć i postępów ucznia</b>
<b>Waga 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>kartkówka</b></li> <li>– <b>zadanie</b></li> <li>– <b>aktywność</b> na zajęciach</li> <li>– <b>prezentacje</b> obejmujące niewielki zakres podstawy programowej</li> </ul>
<b>Waga 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>-sprawdzian</b></li> <li>– <b>krótsze wypowiedzi ustne</b></li> <li>– <b>krótsze wypowiedzi pisemne</b></li> <li>– <b>recytacja</b></li> <li>– <b>praca długoterminowa</b></li> <li>– <b>ćwiczenia laboratoryjne, doświadczenia</b></li> <li>– <b>pomoce naukowe</b></li> <li>– <b>prezentacje</b> tematyczne</li> <li>– <b>praca z arkuszem maturalnym</b></li> </ul>
<b>Waga 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>-praca klasowa</b> (różnego typu, sprawdzająca wiedzę i umiejętności z większej partii materiału, np. działu lub kilku działów programowych)</li> <li>– <b>-dłuższe wypowiedzi ustne lub pisemne</b> (dotyczące dużej partii materiału, przekrojowe)</li> <li>– <b>-praca i aktywność pozalekcyjna</b> (np. sukcesy w konkursach, olimpiadach, praca twórcza ucznia)</li> <li>– <b>projekty, pokazy</b></li> <li>– <b>praca ze źródłem</b></li> </ul>

7. Ogólne kryteria wystawiania ocen:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) w szerokim kontekście wykorzystuje wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej; samodzielnie i twórczo posługuje się terminologią naukową, potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i teoretycznych, nietypowych, nieprezentowanych na lekcji, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, współtworzy projekty edukacyjne,
    - b) został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej w szkole ponadpodstawowej,

- c) osiąga sukcesy w zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo ogólnopolskim;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się wiadomościami z różnych przedmiotów i źródeł,
    - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
    - d) wyraża się w sposób jasny i komunikatywny,
    - e) współpracuje przy realizacji projektów edukacyjnych;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) poprawnie stosuje w zdecydowanej większości wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
    - c) uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych (odczas prezentowania wiedzy występują usterki stylistyczne);
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej użyteczne w życiu codziennym,
    - b) nabył kompetencje niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności. W prezentowaniu wiedzy popełnia nieliczne błędy językowe;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości zdobywania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela. W prezentowaniu wiedzy popełnia liczne błędy, ma trudności w wysławianiu się;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
    - b) nie rozwiązuje zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. Nie uczestniczy w projektach edukacyjnych. W prezentowaniu wiedzy popełnia bardzo liczne błędy, ma trudności w stosowaniu poprawnej polszczyzny.
8. Przy ustaleniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: “+” (podwyższającego ocenę) oraz “-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.
9. W przypadku prac pisemnych ustala się następującą skalę przeliczania wyników na ocenę:

<b>%</b>	<b>ocena</b>
0 – 39	niedostateczny
40 – 42	dopuszczający -
43 – 51	dopuszczający
52 – 54	dopuszczający +
55 – 56	dostateczny -
57– 66	dostateczny
67 –69	dostateczny +
70 – 72	dobry -
73 – 81	dobry
82 – 84	dobry +
85 – 87	bardzo dorby -
88 – 91	bardzo dobry
92 – 94	bardzo dobry +
95 – 100	celujący

10. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

11. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

12. Ocenianie bieżące podlega ogólnie przyjętym zasadom:

- 1) Kartkówka i sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie wymagają wcześniejszych zapowiedzi;
- 2) Termin pracy klasowej należy podać z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzając go odpowiednim zapisem w dzienniku, praca klasowa może zostać przełożona na inny termin:
  - a) za zgodą nauczyciela na prośbę klasy,
  - b) za zgodą klasy na prośbę nauczyciela,
  - c) w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych;
- 3) W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe, chyba że klasa zgodzi się na większą liczbę prac klasowych lub przełoży termin pracy klasowej
- 4) Termin oddawania prac pisemnych do 2 tygodni:
- 5) W przypadku niedotrzymania terminu ocenienia pracy klasowej oceny mogą być wpisane do dziennika za zgodą ucznia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem niedotrzymania terminu była niezdolność nauczyciela do pracy (zwolnienie lekarskie), wtedy termin sprawdzenia pracy przesuwa się o czas trwania zwolnienia lekarskiego;
- 6) Kolejna praca klasowa może odbyć się wyłącznie po ocenieniu i oddaniu

- poprzedniej pracy klasowej;
- 7) Prace klasowe są obowiązkowe, nienapisanie pracy z przyczyn losowych nakłada na ucznia obowiązek napisania jej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń nieobecny jest tylko w dniu pracy klasowej, zobowiązany jest przystąpić do niej niezwłocznie na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu. Fakt nieprzystąpienia do pracy klasowej odnotowuje się w dzienniku LIBRUS;
  - 8) Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z pracy klasowej w terminie i trybie uzgodnionym z nauczycielem. Ocena poprawiona jest brana pod uwagę przy wystawieniu oceny śródrocznej/rocznej; poprawa obejmuje te same wymagania edukacyjne, co praca poprawiana.
  - 9) Na wszelkiego rodzaju pisemnych pracach kontrolnych obowiązuje zakaz ściągania. Konsekwencją niesamodzielnej pracy jest anulowanie niesamodzielnie wykonanego zadania lub zabranie pracy pisemnej uczniowi przez nauczyciela. W przypadku zabrania pracy przez nauczyciela uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę niezwłocznie w terminie wskazanym przez nauczyciela. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny w trybie przewidzianym dla osób nieobecnych na pracy klasowej, ponadto fakt ten odnotowuje się w komentarzu do oceny.
  - 10) Nauczyciel ustala liczbę nieprzygotowań, mając na względzie przede wszystkim potrzeby dotyczące przygotowania ucznia do egzaminu.
  - 11) Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy wszelkiego rodzaju zapowiedzianych i wpisanych do dziennika prac pisemnych oraz ustnych;
  - 12) Nieprzygotowania i niesamodzielna praca ucznia mają wpływ na uzyskiwaną przez niego ocenę z zachowania.

### § 83.

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym:
  - 1) w połowie stycznia – jest to klasyfikacja śródroczna; a w sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 klasyfikacja śródroczna odbywa się w drugiej połowie stycznia, nie później niż do 31 stycznia.
  - 1) w połowie grudnia — jest to klasyfikacja śródroczna dla uczniów klas ma
  - 2) w połowie grudnia – jest to klasyfikacja śródroczna dla uczniów klas maturalnych;
  - 3) co najmniej 4 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych – jest to klasyfikacja roczna.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć według skali od 1 do 6 oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć według skali od 1 do 6 oraz oceny zachowania.
4. Jeżeli w danej klasie, w tej samej grupie uczniów, ten sam przedmiot jest nauczany przez więcej niż jednego nauczyciela, wystawia się jedną tzw. „ocenę ogólną”. Aby

uzyskać pozytywną ocenę ogólną, uczeń musi otrzymać ocenę przynajmniej dopuszczającą u wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania –wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. W sytuacji nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oceny klasyfikacyjne ustala wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są ustalane jako średnie ocen bieżących  
Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel uwzględniając przede wszystkim poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia tych braków. Sposób i formę uzupełniania braków ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych z uczniem i rodzicem.
9. Nie później niż 10 dni roboczych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, nauczyciel podczas zajęć edukacyjnych informuje ustnie uczniów o przewidywanych dla nich ocenach i wpisuje je do dziennika elektronicznego.
10. Nie później niż 10 dni roboczych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca podczas zajęć z wychowawcą informuje ustnie uczniów o przewidywanych dla nich ocenach zachowania i wpisuje je do dziennika elektronicznego.
11. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców o zaproponowanych ocenach klasyfikacyjnych. Informacje o ocenach przekazuje w dzienniku LIBRUS, a w uzasadnionych przypadkach (brak aktywności rodziców w dzienniku LIBRUS) telefonicznie, pisemnie lub w kontaktach indywidualnych z rodzicem.
12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uwzględniając wymagania na poszczególne oceny oraz przekazuje ustnie lub pisemnie informacje, jakie wymagania powinien spełnić uczeń, aby otrzymać ocenę wyższą.
13. Klasyfikacja końcowa obejmuje oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w klasie programowo najwyższej.
14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
15. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.



16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
18. Roczna ocen klasyfikacyjna uwzględnia dorobek całego roku szkolnego.
19. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się oceny z religii i etyki.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, informatyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanych przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Dyrektor zwalnia ucznia na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno — pedagogicznej z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki jednego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
25. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
26. W sprawach spornych dotyczących oceniania uczniów ma prawo odwołać się do wychowawcy i do Dyrektora;
27. W szkole ma miejsce losowanie „Szczęśliwego numerka”, generowanego automatycznie przez system LIBRUS każdego dnia nauki szkolnej. Osoba posiadająca numer w dzienniku zgodny z wylosowaną liczbą jest zwolniona wyłącznie z pisania niezapowiedzianej kartkówki i odpowiadania na lekcji (zwolnienie to nie obejmuje lekcji powtórzeniowych). Wylosowany uczeń może dobrowolnie przystąpić do wyżej wymienionych form sprawdzania wiadomości.
28. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,

- 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
- 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

29. Co najmniej 10 dni roboczych przed zebraniem rady klasyfikacyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uwzględniając opinię nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Ocena ustalona jest ostateczna.

#### § 84.

1. Uzyskanie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana może ubiegać się każdy uczeń, który:
  - 1) Systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
  - 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach na miarę swoich możliwości;
  - 3) nie unika prac klasowych i sprawdzianów.
2. Uczeń, rodzic lub uczeń pełnoletni składa pisemny wniosek o egzamin sprawdzający z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych po zaproponowaniu oceny.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności w formie pisemnej przeprowadza nauczyciel przedmiotu. Zadania przygotowane przez nauczyciela muszą odpowiadać wymaganiom na ocenę, którą wnioskuje uczeń lub rodzic.
- 3a. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności może odbyć się zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu
4. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie uzyskanej oceny z pisemnego sprawdzianu (testu) wiedzy i umiejętności, jednak nie może być niższa niż przewidywana.
5. Uzyskanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który przestrzega zasady i normy zawarte w Statucie.
6. Uczeń, jego Rodzice lub uczeń pełnoletni składają wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny zachowania w terminie, nie później niż trzy dni robocze po poinformowaniu o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie rocznej zachowania.
7. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wymaganiami.
8. Dyrektor szkoły powołuje zespół szkolny w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) przedstawiciel samorządu szkolnego
- 8a. Powołana przez dyrektora komisja większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 8b. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ocena zachowania ucznia wystawiona przez wychowawcę z zachowaniem warunków i trybu ustalenia oceny jest ostateczna.
10. Ocena zachowania ustalona w trybie ustalania wyższej niż przewidywana oceny zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

#### § 85.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (jeden lub dwa przedmioty), może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 1a. Egzamin poprawkowy może odbyć się zdalnie za pomocą narzędzi do e — learningu
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicem (prawnym opiekunem).
- 3a. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danym uczniem, które następnie zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na tydzień przed egzaminem poprawkowym.
- 3b. Zakres pytań i zadań na egzamin poprawkowy powinien obejmować materiał na wszystkie oceny. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
- 3c. Do formy pisemnej i ustnej (praktycznej) nauczyciel przygotowuje minimum 2 zestawy pytań, jeśli zdaje jeden uczeń; gdy egzamin zdaje dwóch lub więcej uczniów, nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania o jeden zestaw pytań więcej niż liczba zdających uczniów.
- 3d. Pisemna forma egzaminu poprawkowego trwa do 40 minut; forma testu jest zależna od nauczyciela egzaminatora — może zawierać pytania zamknięte i otwarte lub tylko otwarte.
- 3e. Forma ustna (praktyczna) egzaminu trwa do 30 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania zawarte w wylosowanym zestawie (do 20minut); zestaw składa się z 3 pytań; do odpowiedzi uczeń może się przygotować w czasie 10 minut.
- 3f. Między formą pisemną, a ustną (praktyczną) przewiduje się 10 minut przerwy.
- 3g. Wynik egzaminu ogłasza się tego samego dnia.
4. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i informuje o nim ucznia i rodziców. Do informacji dołącza się zagadnienia na egzamin, a uczeń lub rodzic potwierdza termin i odbiór zagadnień własnoręcznym podpisem. W przypadku niezgłoszenia się po wyżej wymienione dokumenty, wysyła się je e-dziennikiem.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu jako osobę egzaminującą lub innego nauczyciela prowadzącego taki sam przedmiot w innej szkole, z tym, że powołanie tego nauczyciela następuje w porozumieniu z Dyrektorem tamtej szkoły.
7. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu ćwiczeń praktycznych.
8. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora szkoły.
9. Uczeń, Rodzic lub uczeń pełnoletni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń ma obowiązek zaliczenia materiału w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem.

## § 86.

1. Uczeń, Rodzic lub uczeń pełnoletni może zgłosić pisemne zastrzeżenia ze wskazaniem uchybień trybu ustalania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Sprawdza wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 3) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 4) Sprawdzian może odbyć się zdalnie za pomocą narzędzi do e — learningu.
3. W skład komisji wchodzi, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  4. W skład komisji wchodzi, w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel - wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel;
    - 4) pedagog / psycholog;
    - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności, w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych: skład komisji; termin sprawdzianu; zadania (pytania sprawdzające); wynik sprawdzianu, ustaloną ocenę. W przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  8. Przepisy od ust. 1 do 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych

przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

10. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
  - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 3) który zmienił klasę lub szkołę i w przyszłym planie zajęć nie będzie realizował przedmiotu w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania;
  - 4) uczeń spełniający obowiązek poza szkołą;
  - 5) uczeń realizujący indywidualny tok nauki.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicem (prawny opiekunem), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt. 1, 2 i 5, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 12a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 3 - 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Członkowie komisji powiadamiani są o ich powołaniu osobiście lub pisemnie.
14. Z przeprowadzonego egzaminu w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), oraz ustaloną ocenę.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 87.**

uchylony

#### **§ 88.**

uchylony

#### **§ 89.**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z klasą oraz innymi

- nauczycielami co najmniej 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 1a. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
  2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
    - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:
    - 1) Wzorowe:
      - a) uczeń wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
      - b) pod względem frekwencji może być wzorem dla innych,
      - c) inicjuje różne formy działalności szkoły i klasy,
      - d) jest koleżeński, chętnie pomaga innym z własnej inicjatywy,
      - e) jako wolontariusz angażuje się w pomoc potrzebującym,
      - f) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, godnie reprezentuje szkołę,
      - g) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
      - h) uchylony
      - i) odnosi sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
    - 2) Bardzo dobre:
      - a) uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
      - b) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez uzasadnienia,
      - c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
      - d) jest koleżeński i pomocny,
      - e) jako wolontariusz angażuje się w pomoc potrzebującym,
      - f) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,
      - g) przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego
      - h) rozwija swoje zainteresowania, bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
      - i) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, Samorządu Uczniowskiego, środowiska lokalnego;
    - 3) Dobre:

- a) uczeń dobrze spełnia obowiązki szkolne,
  - b) sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - c) pracuje nad poprawą frekwencji,
  - d) stara się uczestniczyć w życiu szkoły i klasy,
  - e) stara się być koleżeński i pomagać innym,
  - f) na ogół stara się brać udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - g) jest kulturalny, odnosi się z szacunkiem do innych;
- 4) Poprawne:
- a) uczeń spełnia obowiązki szkolne w sposób zadowalający,
  - b) nie zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - c) sporadycznie opuszcza zajęcia lekcyjne, ale wykazuje chęć poprawy,
  - d) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - e) nie wyróżnia się inicjatywą,
  - f) swoje zainteresowania ogranicza do zajęć lekcyjnych,
  - g) stosuje się do poleceń Dyrektora szkoły i nauczycieli,
- 5) Nieodpowiednie:
- a) uczeń nie spełnia wystarczająco poprawnie obowiązków szkolnych,
  - b) nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
  - c) regularnie opuszcza zajęcia i nie wykazuje chęci poprawy,
  - d) nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
  - e) nie wypełnia poleceń Dyrekcji szkoły; nauczyciele i inni pracownicy szkoły zgłaszają zastrzeżenia co do zachowania ucznia,
  - f) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków) i nie walczy z nimi; zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i personelu administracyjnego,
  - g) wykazuje niską kulturę osobistą,
- 6) Naganne:
- a) uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
  - c) uczestniczy wybiórczo w zajęciach lekcyjnych,
  - d) nie wypełnia poleceń Dyrekcji Szkoły i nauczycieli,
  - e) zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i personelu administracyjnego,
  - f) ulega nałogom, nie walczy z nimi i namawia do tego innych, starania o zmianę postawy okazały się nieskuteczne,
  - g) cechuje go niska kultura osobista,
- 7) w przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych lub obyczajowych) dopuszcza się wystawienie uczniowi oceny nagannej zachowania, nawet w przypadku, gdyby inne kryteria oceny były spełnione wzorowo.
5. Inne ustalenia:
- 1) uczeń, który otrzymał ocenę naganną nie może reprezentować szkoły do czasu poprawienia swojego zachowania, o czym decyduje wychowawca, wydając na bieżąco pozytywną lub negatywną ocenę zachowania ucznia;
  - 2) uchylony;
  - 3) uchylony.



6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) podstawą klasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły; rodzic (prawny opiekun) usprawiedliwia godziny nieobecne ucznia poprzez wiadomość w dzienniku LIBRUS lub pisemnie lub telefonicznie;
  - 3) jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na okres dłuższy niż 7 dni rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy poprzez wiadomość w dzienniku LIBRUS lub pisemnie lub telefonicznie.
8. Nauczyciele zobowiązani są wpisywać pochwały lub nagany otrzymane przez ucznia, uwagi i obserwacje dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych do dziennika elektronicznego.
9. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:
  - a) nieusprawiedliwienie 8 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej,
  - b) nieusprawiedliwienie 15 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej,
  - c) nieusprawiedliwienie 20 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej,
  - d) nieusprawiedliwienie 30 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej,
  - e) nieusprawiedliwienie 40 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
11. Wychowawca uzasadnia ocenę zachowania. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.
12. W szczególnych przypadkach wychowawca oddziału może postanowić o zmianie oceny zachowania w przypadku:
  - 1) rażącego złamania zasad bezpieczeństwa i/lub zasad współżycia społecznego, i/lub postanowień statutu;
  - 2) jeśli poweźmie informacje o działaniach ucznia, o których nie wiedział w momencie wystawiania oceny.
13. Jeżeli zachowania, o których mowa w ust. 11 zostały ujawnione po zapoznaniu ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie zachowania a przed uchwałą rady pedagogicznej, wychowawca ma prawo dokonać zmiany oceny na niższą, o czym niezwłocznie

powiadamia rodzica i ucznia.

14. Wyraźna i trwała zmiana zachowania ucznia, widoczna co najmniej miesiąc przed ustaleniem przewidywanej oceny zachowania, może wpłynąć na uzyskanie wyższej oceny zachowania
15. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
16. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

### **Ukończenie szkoły**

#### **§ 90.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie roku w programowo najwyższej klasie uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem, jeśli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich przedmiotów licealnego etapu edukacji oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania w klasie programowo najwyższej.
3. Absolwentom, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, Dyrektor Szkoły nadaje tytuł „PRYMUS”.
4. Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.
5. Egzamin maturalny określają odrębne przepisy.

#### **§ 91.**

Promowanie poza normalnym trybem, indywidualny tok nauki:

- 1) uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre lub osiągnięcia wskazujące na wybitne uzdolnienia w jakiejś dziedzinie i oceny, co najmniej dostateczne z innych przedmiotów, może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli jego rozwój psychiczny i fizyczny oraz zasób wiedzy odpowiada wymaganiom klasy, do której ma być promowany;
- 2) wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony przez rodziców/pełnoletniego ucznia, wychowawcę oddziału, poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub instytucję opiekującą się młodzieżą uzdolnioną, po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami;
- 3) promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen przez zamieszczenie klauzuli: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... promowany poza normalnym trybem do klasy.....”.

#### **§ 92.**

1. Uczeń szkoły może mieć ustalony indywidualny tok nauki z jednego, kilku, a w szczególnych przypadkach wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli uzyskuje wyniki wskazujące na wybitne uzdolnienia.
2. Ocenę (roczną) poziomu wiedzy ucznia z zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie ustala nauczyciel przedmiotu przeprowadzając egzamin klasyfikacyjny. W dokumentacji szkolnej odnotowuje się zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie oraz oceny uzyskiwane w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych zamieszczając adnotację: „zrealizował indywidualnie program ..... dla klasy ..... otrzymując ocenę .....”.

## ROZDZIAŁ 17

### Świadectwa i inne druki szkolne

§ 93.  
uchylony

§ 94.  
uchylony

## ROZDZIAŁ 18

### Tradycje i ceremoniał liceum

#### § 95.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Symbolem Szkoły jest bordowy sztandar z popiersiem Marszałka Józefa Piłsudskiego na awersie z napisem Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, na rewersie godło.
3. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
  - 1) otrzęsiny klas I liceum;
  - 2) ślubowanie klas I liceum: „czapkowanie” uczniów klas pierwszych liceum;
  - 3) święto szkoły – „Józefinki” będące promocją szkoły w środowisku, przedstawiające dorobek uczniów w mijającym roku szkolnym, otwarte na szeroką współpracę kulturalną ze wszystkimi placówkami oświatowo-wychowawczymi i kulturalnymi w środowisku lokalnym i regionie; jest to dzień wolny od zajęć lekcyjnych;
  - 4) noszenie przez uczniów liceum czapek maciejówek ze znaczkiem szkoły podczas uroczystości szkolnych i patriotycznych;
  - 5) reprezentowanie szkoły przez występowanie w uroczystościach sztandaru szkoły.
4. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno–wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.
5. Ponadto do ceremoniału szkoły należą:
  - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 4) ślubowanie klas pierwszych;
  - 5) Józefinki;
  - 6) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
  - 7) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 8) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
6. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły.

7. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.
8. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 19**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 96.**

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem a daną placówką.

#### **§ 97.**

1. Zasoby materialne szkoły pochodzą z dotacji budżetowych, darowizn, dobrowolnych wpłat rodziców i z działalności gospodarczej szkoły.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 98.**

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 99.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami oraz instrukcją kancelaryjno-archiwalną obowiązującą w jednostce.

#### **§ 100.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów i ich rodziców, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Statut jest udostępniony w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Szkoła publikuje tekst ujednoczony Statutu w ciągu trzech dni po jego nowelizacji na stronie internetowej.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 101.**

Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

### **Rozdział 20 (uchylony)**